**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте международного сотрудничества**

**Министерства информации и общественного развития**

**Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

Департамент) является структурным подразделением Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Штатная численность Департамента утверждается Ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Департамент состоит из:

1) Управления двустороннего сотрудничества (далее – УДС);

2) Управления многосторонних инициатив (далее – УМИ).

**Глава 2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента**

**5. УДС:**

5.1 Задача: организация деятельности Управления по двустороннему сотрудничеству, аналитическая и сводная работа по данному направлению.

5.2 Функции:

стратегические:

1) выполнение аналитической, сводной работы по международному двустороннему сотрудничеству Министерства, подготовка сводных, аналитических отчетов, справок, а также внесение предложений руководству по совершенствованию международного сотрудничества Министерства в пределах компетенции Управления;

регулятивные:

2) участие в рассмотрении и разработке проектов нормативных  
правовых актов в пределах компетенции Управления;

реализационные:

3) осуществление мониторинга за формированием структурными подразделениями казахстанской позиции и исполнению обязательств по вопросам, входящим в компетенцию Министерства в рамках Межправительственных комиссий по двустороннему сотрудничеству, рабочих групп, Комитетов;

4) согласование проектов международных договоров, концепций, соглашений, меморандумов в пределах компетенции Управления.

5) осуществление мониторинга хода подготовки к подписанию международных договоров в рамках компетенции Министерства, а также хода выполнения структурными подразделениями Министерства внутригосударственных процедур по их вступлению в силу;

6) осуществление мониторинга хода исполнения структурными подразделениями Министерства положений международных договоров;

7) подготовка ежегодного отчета в Министерство иностранных дел об исполнении обязательств международных договоров и соглашений;

8) подготовка совместно со структурными подразделениями Министерства и направление в Министерство иностранных дел предложений к текущему и перспективному плану заключения международных договоров;

9) разработка на основании предложений структурных подразделений бюджета Министерства на заграничные командировки и представительские затраты, согласование заграничных командировок сотрудников Министерства с учетом их целесообразности и ведение учета расходования данных средств;

10) обеспечение организационно-протокольной части встреч Министра с представителями зарубежных стран (пропуски, протокол, обеспечение справочными материалами), за исключением встреч руководства министерства с иностранными гражданами, для обсуждения отраслевых (личных) вопросов;

11) участие в работе конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам международного сотрудничества с участием Министра в курируемых сферах;

12) мониторинг отчетов записей бесед по встречам департамента и структурных подразделений внутри Министерства согласно соответствующей форме, мониторинг пропусков для встреч с иностранными делегациями;

13) взаимодействие с заинтересованными государственными органами, местными исполнительными органами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Министерства в пределах компетенции Управления;

14) своевременная подготовка материалов и заключений по входящей и исходящей информации в пределах компетенции Управления;

15) мониторинг реализации договоренностей, достигнутых по итогам визита в иностранные государства, двусторонних встреч руководства Министерства;

16) иные функции, возложенные на Департамент Министром или Ответственным секретарем в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**6. УМИ**

6.1 Задача: организация деятельности Управления многосторонних инициатив, аналитическая и сводная работа по данному направлению.

6.2 Функции:

стратегические:

1) выполнение аналитической, сводной работы по международному многостороннему сотрудничеству Министерства, подготовка сводных, аналитических отчетов, справок, а также внесение предложений руководству по совершенствованию международного сотрудничества Министерства в пределах компетенции Управления;

регулятивные:

2) участие в рассмотрении и разработке проектов нормативных  
правовых актов в пределах компетенции Управления;

реализационные:

3) осуществление мониторинга за формированием структурными подразделениями казахстанской позиции и исполнению обязательств по вопросам, входящим в компетенцию Министерства в рамках интеграционных объединений (СНГ, ШОС, Тюрский Совет, ООН, ОДКБ, ОИС, СВМДА и другие);

4) согласование проектов международных договоров, концепций, соглашений, меморандумов в пределах компетенции Управления;

5) разработка на основании предложений структурных подразделений бюджета Министерства на заграничные командировки и представительские затраты, согласование заграничных командировок сотрудников Министерства с учетом их целесообразности и ведение учета расходования данных средств;

6) обеспечение организационно-протокольной части встреч Министра с представителями международных организаций (пропуски, протокол, обеспечение справочными материалами), за исключением встреч руководства министерства с иностранными гражданами, для обсуждения отраслевых (личных) вопросов;

1. формирование и мониторинг использования бюджетных программ Министерства иностранных дел Республики Казахстан 005 «Заграничные командировки» и 006 «Представительские расходы», а также по согласованию с Ответственным секретарем распределение средств среди структурных подразделений Министерства;
2. мониторинг отчетов по командировкам сотрудников Министерства согласно соответствующей форме;
3. мониторинг работы по предоставлению бюджетных заявок для оплаты членских взносов по международным организациям;

10) участие в работе конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам международного сотрудничества с участием Министра в курируемых сферах;

11) взаимодействие с заинтересованными государственными органами, местными исполнительными органами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Министерства в пределах компетенции Управления;

12) своевременная подготовка материалов и заключений по входящей и исходящей информации в пределах компетенции Управления;

13) мониторинг реализации договоренностей, достигнутых по итогам встреч руководства Министерства с международными организациями;

14) мониторинг исполнения обязательств в рамках международных документов в пределах компетенций Управления;

15) иные функции, возложенные на Департамент Министром или Ответственным секретарем в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Департамент вправе:

1) вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения по вопросам, входящим в круг обязанностей Департамента;

2) участвовать в обсуждении с руководством Министерства вопросов, касающихся компетенции Департамента;

3) представлять Министерство, по поручению руководства, во всех государственных, общественных и других учреждениях и организациях Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) запрашивать и получать от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства документы, отчеты, справки и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

5) организовать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений и подведомственных организации Министерства их работников для участия в организации мероприятий, проводимых Департаментом в соответствии с возложенными на него задачами;

7) по согласованию с руководством Министерства (Министра, Ответственного секретаря, Вице-министров) привлекать представителей структурных подразделений Министерства и его подведомственных организаций к организации и проведению международных мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на Департамент задачами, в сферах, регулируемых Министерством;

8) разрабатывать и совершенствовать нормативные правовые акты в курируемых сферах в рамках компетенций Департамента;

9) подготавливать в рамках компетенции Департамента материалы (справки, проекты, решений, презентации) к заседаниям Правительства Республики Казахстан;

10) осуществлять иные права, возложенные на Департамент в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Департамент обязан:

1) осуществлять координацию и распределять денежные средства Министерства по программам Министерства иностранных дел Республики Казахстан 005 «Заграничные командировки» и 006 «Представительские расходы»;

2) отказывать в согласовании служебных записок о командировании, а также писем в Министерство иностранных дел Республики Казахстан на выделение денежных средств по программе 005 «Заграничные командировки» при наличии дебиторской задолженности по авансовым отчётам в конкретном структурном подразделении Министерства;

3) отказывать в согласовании заявки на пропуск иностранных граждан в здание Министерства при предоставлении неполной документации и/или при наличии задолженности по предоставлению необходимой документации конкретным структурным подразделением Министерства;

4) закреплять ответственных лиц за своевременное и качественное исполнение пунктов плана государственных закупок в пределах компетенций Департамента и голосование на портале государственных закупок в сроки установленные законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

5) развивать сотрудничество с зарубежными партнерами и международными организациями в рамках компетенции Департамента;

6) обеспечивать работы по достижению целевых индикаторов, показателей, качественному и своевременному исполнению мероприятий документов Системы государственного планирования в рамках компетенции Департамента;

7) своевременно размещать информацию на интранет-портал Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

9) выделять работника(-ов) Департамента в случае необходимости его (их) участия в консультативно-совещательных органах либо для оказания другой соответствующей служебной помощи при взаимодействии со структурными подразделениями Министерства;

10) представлять необходимые материалы и справки в пределах своей компетенции и в рамках законодательства в случае официального запроса об этом структурными подразделениями Министерства и государственными органами;

11) обеспечивать сохранность государственной собственности;

12) обеспечивать соблюдение сотрудниками Департамента норм этики административных государственных служащих;

13) информировать руководство Министерства или правоохранительные органы о ставших известными случаях коррупционных правонарушений;

14) недопускать гендерной дискриминации при исполнении функциональных обязанностей сотрудниками Департамента;

15) противодействовать коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

16) своевременно и качественно выполнять контрольные поручения вышестоящих государственных органов, руководства Министерства;

17) участвовать в формировании плана финансирования соответствующей бюджетной программы, стратегического плана и бюджетной заявки Министерства;

18) вести работу по достижению целевых индикаторов, показателей результатов, качественному и своевременному выполнению мероприятий Стратегического и Оперативного плана Министерства в рамках компетенций Департамента;

19) предоставлять разьяснения по вопросам, входящим в компетенцтию Департамента;

20) участвовать в рамках компетенции Департамента в рабочих группах Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и государственных органов по подготовке проектов законодательных актов;

21) доводить до сведения руководства или до правоохранительных органов о ставших известными случаях коррупционных правонарушений;

22) осуществлять иные обязанности, возложенные на Департамент в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Глава 3. Организация деятельности Департамента**

1. Департамент обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Директор Департамента в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, имеет заместителя.

4. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

5. Письма входящей и исходящей корреспонденции отписываются Министром, Ответственным секретарем и курирующим Вице-министром, которые подлежат обязательному исполнению в установленные сроки.

6. Директор представляет Ответственному секретарю предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

7. Директор Департамента подчиняется Министру, Ответственному секретарю и курирующему Вице-министру в пределах своей компетенции.

8. Директор:

1) определяет обязанности и полномочия сотрудников, входящих в состав Департамента;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами.

9. Заместитель Директора Департамента:

1) координирует деятельность Департамента в пределах своих полномочий;

2) в период отсутствия Директора Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций;

3) осуществляет иные функции, возложенные Директором Департамента.

10. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются Директором Департамента, в случае отсутствия заместителем Директора Департамента.

11. Запрещается возложение на Департамент дополнительных функций, несвойственных их деятельности в соответствии с настоящим Положением.

12. Директор Департамента, заместители директора Департамента, руководители Управлений и сотрудники Департамента обязаны противодействовать коррупции и несут персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о борьбе с коррупцией.

13. Права и обязанности работников Департамента определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_